



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (นายเจษฎา ชำนาญป่า) มีดำริให้นัดประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นางสาวอุบลรัตน์ บรรลือพีช)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
คณะทำงานและเลขานุการ

ระเบียบวาระการประชุม
คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา
ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม (ไม่มี)
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม
รับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
เวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔
อาคารรัฐสภา
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา
รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงาน
สีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (หมวดที่ ๑-๖)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันศุกร์ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

๑. นายเจษฎา ชำนาญป่า	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายชูชาติ หอมจันทิก	คณะกรรมการ
๓. นายธนธร ภูศรีเหม	คณะกรรมการ
๔. นายธงไท ไชยศิริการ	คณะกรรมการ
๕. นางหทัย มิตรประถัมภ์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม	คณะกรรมการ
๗. นางสาวอุบลรัตน์ บรรลือพีช	คณะกรรมการและเลขานุการ
๘. นายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย	ตัวแทนคณะกรรมการ หมวดที่ ๑
๒. นางสาวนิสสา นุ่มนง	ตัวแทนคณะกรรมการ หมวดที่ ๔
๓. นายวิราชินทร์ บุญเมือง	ตัวแทนคณะกรรมการ หมวดที่ ๕
๔. นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์	ตัวแทนคณะกรรมการ หมวดที่ ๖

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายเจษฎา ชำนาญป่า ในฐานะประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ขอให้คณะกรรมการทุกหมวดเริ่มดำเนินการตามแผนฯ ตามกรอบระยะเวลา และเริ่มจัดเก็บเอกสารหลักฐานสำหรับการจัดทำรายงานส่ง กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

หมวดที่ ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

นายชูชาติ หอมจันทิก หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๑ ดังนี้

ตัวชี้วัด ๑.๑ การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วในตัวชี้วัดที่ ๑.๑.๑ - ๑.๑.๕

ตัวชี้วัด ๑.๒.๒ ประเมินร้อยละของคณะทำงานและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยประเมินจากการสุ่มสอบถาม : ยังไม่ประเมิน เพราะจะต้องมีการเรียนรู้ร่วมกันก่อนในเรื่องของก๊าซเรือนกระจก โดยกำหนดการประเมินไว้เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตัวชี้วัด ๑.๓.๒ วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการแก้ไข ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ ๒) ทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน : อยู่ระหว่างดำเนินการวิเคราะห์และประเมินปัญหาเรื่องทรัพยากรต่าง ๆ

ตัวชี้วัด ๑.๔ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยจะปรับให้ครบถ้วนและถูกต้องตามบริบท โดยได้มอบหมายให้ นางสาวสุนันท์ จันทร์ขวัญ เป็นผู้รวบรวมข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องในตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ทั้งหมด (กำหนดส่งกลางเดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๗)

ตัวชี้วัด ๑.๕ ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก : อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยได้มอบหมายให้ นางสาวนาทฤดี บรณพันธ์ และนางสาวกนกวรรณ อบเชย จัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรภายในสำนักฯ ย้อนหลัง ๓ เดือน (กำหนดส่งกลางเดือน ก.พ. ๒๕๖๗)

ตัวชี้วัด ๑.๕.๓ ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจและรับรู้ ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะต้องสอบถามบุคลากร ๔ คนขึ้นไป ได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หัวข้อมาทำความรู้จัก ก๊าซเรือนกระจก (สุ่มสอบถามกลางเดือน มี.ค. ๒๕๖๗)

ตัวชี้วัด ๑.๖ แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : มอบหมายให้นายชูชาติ หอมจันทิก เป็นภาพรวมของสำนักฯ โดยมี ๒ โครงการ ดังนี้ ๑. เรื่องงาน ๒. เรื่องพฤติกรรม (นำเสนอโครงการภายในเดือน ก.พ. ๒๕๖๗)

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ได้มอบหมายให้คณะทำงาน หมวดที่ ๑ ดำเนินการในส่วนตัวชี้วัดต่างๆและแผนงานโครงการที่เป็นภาพรวมของสำนักฯให้แล้วเสร็จต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

นายธนธร ภูศรีเหม หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๒ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๒ ดังนี้

ตัวชี้วัด ๒.๑.๑ ๔) จัดทำประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร : การจัดทำประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรของสำนักฯ ในรูปแบบ Infographic (กำหนดส่งสิ้นเดือน ก.พ. ๒๕๖๗)

ตัวชี้วัด ๒.๑.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรให้มีความเหมาะสม : การจัดทำประวัติวิทยากร (กำหนดส่งสิ้นเดือน ก.พ. ๒๕๖๗)

ตัวชี้วัด ๒.๒.๒ มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๒.๑

การประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานสรุป และการติดตามผลตามแผนการดำเนินงาน : ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากรอจัดกิจกรรมก่อน

ตัวชี้วัด ๒.๒.๓ ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อมและการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยจะต้องสอบถามบุคลากรแต่ละคน : ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากรอจัดกิจกรรมก่อน

ตัวชี้วัด ๒.๒.๔ มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น ด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข : ถ้าไม่มีใครร้องเรียน ก็ไม่ต้องรายงาน

ทั้งนี้ ปรับปรุงแผนผัง สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้



3. จัดทำแผนผัง สำนัก

ส่วนที่เพิ่มขึ้นใหม่ในผัง

- พื้นที่เก็บของใช้สำนักงานรวม
- ถังดับเพลิง
- เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)

ดำเนินการจัดทำ ...

ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของหมวดที่ ๑-๖ : ในรูปแบบ Infographic

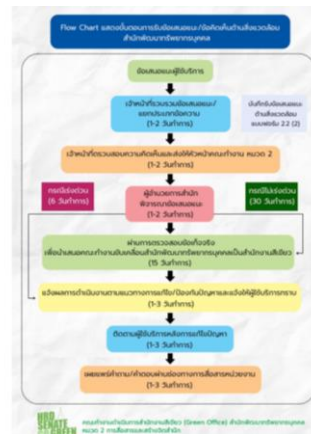
หมวด 2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หมวด 1



หมวด 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก
ภารกิจ หมวด 2

1. จัดทำ Infographic 8 ช่องทาง รับข้อคิดเห็น ข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

- ✓ ทำ Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น



หมวด 2 ภารกิจ หมวด 3

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

3. ออกแบบ Infographic ตารางเปรียบเทียบการใช้พลังงาน ส.พัสดุฯ

* อยู่ในระหว่างการขอข้อมูล ให้หมวด 3 ตรวจสอบ ทบทวนตัวเลขการใช้พลังงาน อีกครั้ง *



หมวด 2 ภารกิจ หมวด 4
การสื่อสารและส่งเสริม
จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์
การใช้ทรัพยากร/จัดการของเสีย

1. จัดทำ Infographic
การใช้แก้วน้ำแบบพกพา

หมวด 2 ภารกิจ หมวด 5
การสื่อสารและส่งเสริม
จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
Infographic

1. จัดทำ Infographic
สัตว์พาหะนำโรค

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ได้มอบหมายให้ นายธนธร ภูศรีเหม หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๒ ดำเนินการจัดทำผังสำนัก เพิ่มจุดพักขยะและ เข็มทิศให้ใหญ่ขึ้น รวมทั้งจัดกิจกรรม HRD Green Office “เปลี่ยนเรา เปลี่ยนโลก” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ บรรยายให้ความรู้ของหมวดที่ ๔ เริ่มบรรยายให้ความรู้ในวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และจัดทำปฏิทินสำหรับจัดกิจกรรมต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

นายธงไท ไชยศิริฤการ หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๓ ได้รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ หมวดที่ ๓ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และ การใช้ทรัพยากร (กระดาษ และหมึกพิมพ์) ในรูปแบบ Infographic โดยส่งให้หมวด ๒ ดำเนินการ

๓.๑ การใช้น้ำ (กำหนดส่งสิ้นเดือน ก.พ. ๒๕๖๗) ดังนี้

ตัวชี้วัด ๓.๑.๑ กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำ มีความเหมาะสมกับสำนักงาน : ยังไม่มีข้อมูลในรูปแบบเอกสาร มีแต่ Infographic

ตัวชี้วัด ๓.๑.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล : ยังไม่มีข้อมูลในรูปแบบเอกสาร มีแต่ Infographic

ตัวชี้วัด ๓.๑.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน : ยังไม่มีข้อมูลในรูปแบบเอกสาร มีแต่ Infographic

๓.๒ การใช้พลังงาน (กำหนดส่งกลางเดือน ก.พ. ๒๕๖๗) ดังนี้

ตัวชี้วัด ๓.๒.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล : ยังไม่มีข้อมูลในรูปแบบเอกสาร มีแต่ Infographic

ตัวชี้วัด ๓.๒.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

ตัวชี้วัด ๓.๒.๕ มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๓.๓ การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ (กำหนดส่งกลางเดือน ก.พ. ๒๕๖๗) ดังนี้

ตัวชี้วัด ๓.๓.๒ มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

ตัวชี้วัด ๓.๓.๓ ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน

ตัวชี้วัด ๓.๓.๕ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียนวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๔ การจัดการของเสีย

นางหลุทัย มิตรประถัมภ์ หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๔ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๔ ดังนี้

ตัวชี้วัด ๔.๑.๒ การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัด มีปริมาณน้อยลง โดยการนำกระดาษห่อ A๔ มาพับถุง เริ่มดำเนินการ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป : ได้มีการพับไว้แล้วบางส่วน รอจัดกิจกรรมมาพับถุงร่วมกัน

ตัวชี้วัด ๔.๒ การจัดการน้ำเสีย : ยังไม่ดำเนินการ รอสำนักบริหารงานกลาง ติดตั้งถังดักไขมัน และข้อมูลรายงานระบบบำบัดน้ำเสีย

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

นายวิราชินทร์ บุญเมือง ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๕ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ หมวดที่ ๕ ดังนี้

ตัวชี้วัด ๕.๑.๑ การควบคุมมลพิษทางอากาศ ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๙) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย : ยังไม่ได้ดำเนินการ

ตัวชี้วัด ๕.๑.๒ มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ : ยังไม่ได้ดำเนินการ
ตัวชี้วัด ๕.๑.๓ การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ
ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ส่งผลต่อบุคลากร : ยังไม่ได้ดำเนินการ
ตัวชี้วัด ๕.๒ แสงในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล : อยู่ระหว่างรอการดำเนินการของ
สำนักงานฯ ดังนี้

- ๑) รายงานผลการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง
- ๒) การปรับปรุงเรื่องแสงสว่างภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด ๕.๕.๓ ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและ
ป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรที่ทราบ วิธีการใช้และ
ตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว (สุ่มสอบถามอย่างน้อย ๔ คน) : อยู่ระหว่างดำเนินการตามแผน

นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์ ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๖ ได้แจ้งปัญหาเรื่องการใช้
เครื่องพิมพ์ เนื่องจากเครื่องพิมพ์ที่เก็บไว้ไม่ได้ใช้งาน ทำให้หัวหมึกเสียและประกันจะไม่รับผิดชอบ
เครื่องพิมพ์ที่ไม่ได้ใช้งาน

นายชูชาติ หอมจันทิก หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๑ รับทราบปัญหาและจะนำปัญหา
ไปปรึกษาอาจารย์

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้กล่าวว่า เรื่อง
เครื่องพิมพ์มันอยู่ที่เราบริหารจัดการ ซึ่งมีข้อกำหนดไว้แล้ว ตามมาตรการ ๕ส แต่ไม่ได้มีข้อกำหนดว่า
ต้องมีกี่เครื่อง จะต้องกลับไปดูตามมาตรการ ๕ส

นายวิราชินทร์ บุญเมือง หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๕ ได้ขอความร่วมมือให้ทุกคนจัด
โต๊ะทำงานให้เรียบร้อยตามเกณฑ์ที่กำหนด จะมีการตรวจและตักเตือนผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๖ ได้รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนฯ หมวดที่ ๖ ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดทำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้อ้างอิง
ข้อมูลจากสำนักการคลังและงบประมาณ จะแตกต่างกันที่สาระข้างใน ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

- การจัดซื้อ ได้มอบหมายให้ นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์ คณะทำงาน หมวดที่ ๖ เป็นผู้
ควบคุมดูแลการจัดซื้อในนามสำนัก

- การจัดจ้าง สินค้าเป็นรายเดือนมอบหมายให้ นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์ คณะทำงาน
หมวดที่ ๖ เป็นผู้ดำเนินการ

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย ตัวแทนคณะทำงาน หมวดที่ ๑ ได้กล่าวว่า เรื่อง
มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ต้องแจ้งผู้รับจ้างว่า สำนักงานของเรา Green Office
อยู่ เรามีข้อกำหนดอะไรบ้าง

นายชูชาติ หอมจันทิก ...

นายชูชาติ หอมจันทิก หัวหน้าคณะทำงาน หมวดที่ ๑ รับทราบปัญหาและจะนำปัญหา
ไปปรึกษาอาจารย์
มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ : ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา

นางสาวสุภาภรณ์ รัตรีโชติ
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ
ผู้จัดบันทึกการประชุม

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
หมวดที่ 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
1.1 การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม															
1.1.1 มีบริบทองค์กรและขอบเขตของ	1 ครั้ง/ปี	แผน													ดำเนินการแล้ว
การจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนัก															
1) กำหนดขอบเขตพื้นที่		ปฏิบัติ			✓										
ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล															
2) กำหนดขอบเขตกิจกรรม					✓										
ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล															
1.1.2 มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้อง	1 ครั้ง/ปี	แผน													ดำเนินการแล้ว
และครอบคลุมประเด็นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว															
1) ทบทวนประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ปฏิบัติ			✓										
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม															
2) ทบทวนประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล					✓										
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัด															
พลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ															
3) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล					✓										
เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียภายใน															

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ				
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567												
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย			
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																		
1.1.3 กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหาร	1 ครั้ง/ปี	แผน																ดำเนินการแล้ว
ระดับสูง																		
1) เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ปฏิบัติ			✓													
ลงนามในประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																		
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อม มาตรการและแนวทาง																		
ปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ																		
และมาตรการการจัดการของเสียภายในสำนัก																		
2) นำเข้าประชุมผู้บริหารเพื่อแจ้งนโยบายและ					✓													
มาตรการด้านสิ่งแวดล้อม และมีการติดตามผล																		
การปฏิบัติตามนโยบายสิ่งแวดล้อม																		
1.1.4 มีการกำหนดแผนการดำเนินงาน	1 ครั้ง/ปี	แผน																ดำเนินการแล้ว
สำนักงานสีเขียวประจำปี																		
- จัดทำแผนการดำเนินงานขับเคลื่อน		ปฏิบัติ			✓													
สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนา																		
ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567																		
เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																		
เพื่อเห็นชอบ ลงนาม และแจ้งเวียน																		

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
1.1.5 มีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่ชัดเจน	1 ครั้ง/ปี	แผน															ดำเนินการแล้ว
ด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และของเสีย																	
และปริมาณก๊าซเรือนกระจก เสนอผู้อำนวยการสำนัก																	
พัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนาม		ปฏิบัติ			✓												
1) การใช้ไฟฟ้า																	
2) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง																	
3) การใช้น้ำประปา																	
4) การใช้กระดาษ																	
5) ปริมาณของเสีย																	
6) ปริมาณก๊าซเรือนกระจก																	
1.2 คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม																	
1.2.1 มีการแต่งตั้งคณะทำงานและทีมงาน	1 ครั้ง/ปี	แผน															ดำเนินการแล้ว
ด้านสิ่งแวดล้อม																	
1) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน		ปฏิบัติ	✓														
2) แต่งตั้งทีมงานผู้รับผิดชอบ			✓		✓												

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
1.2.2 ประเมินร้อยละของคณะทำงานและทีมงาน	1 ครั้ง/ปี	แผน													*1.2.2 ยังไม่ประเมิน
ด้านสิ่งแวดล้อมที่มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่															เพราะต้องมีการเรียนรู้
ความรับผิดชอบ โดยประเมินจากการสุ่มสอบถาม															ร่วมกันก่อนในเรื่อง
- ให้ความรู้กับคณะทำงานและทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม		ปฏิบัติ													ก๊าซเรือนกระจก*
ให้มีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ															กำหนดไว้เดือนมีนาคม 2567
และประเมินโดยการสุ่มสอบถาม															
1.3 การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม															
1.3.1 กิจกรรมทั้งหมดของสำนักงานภายใต้	1 ครั้ง/ปี	แผน													ดำเนินการแล้ว
ขอบเขตการขอการรับรองสำนักงานสีเขียวจะต้อง															
ได้รับการระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม															
1) จัดทำตารางวิเคราะห์กระบวนการทำงาน		ปฏิบัติ				✓									
ประจำปี 2567															
2) จัดทำทะเบียนระบุและประเมินปัญหา						✓									
สิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และด้านมลพิษ															
(Output)															

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566				พ.ศ. 2567										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
1.3.2 วิเคราะห์และกำหนดแนวทางการแก้ไข	1 ครั้ง/ปี	แผน															ดำเนินการแล้ว
ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญ																	
1) จัดลำดับความสำคัญของปัญหาสิ่งแวดล้อม		ปฏิบัติ				✓											
ในหน่วยงานตามแบบฟอร์มทะเบียนระบุและประเมิน																	
ปัญหาสิ่งแวดล้อมด้านทรัพยากร (Input) และ																	
ด้านมลพิษ (Output) พร้อมระบุมาตรการปฏิบัติ																	
เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม																	
2) ทบทวนการระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม		แผน															
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน																	
		ปฏิบัติ															

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
1.4 ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง															
1.4.1 มีการรวบรวมกฎหมายสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	แผน													*1.4 อยู่ระหว่างดำเนินการ :
และความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน															มอบหมาย น.ส.สุนันท์
โดยมีแนวทางการดำเนินงาน															ติดต่อสำนักกฎหมาย เนื่องจาก
- ทบทวนระเบียบกฎหมายและข้อกำหนด		ปฏิบัติ													มีกฎหมายใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น
ด้านสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 1.4 (1)) และเสนอ															กำหนดส่ง
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลลงนาม															กลางเดือนกุมภาพันธ์ 2567
1.4.2 ประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย	ทุกครั้ง	แผน													
กับการดำเนินงานการจัดการสิ่งแวดล้อมของสำนัก	ที่มีการ														
โดยมีการดำเนินการ ดังนี้	เปลี่ยนแปลง														
1) มีการประเมินความสอดคล้องของกฎหมาย		ปฏิบัติ													
ครบถ้วน															
2) มีการอ้างอิงหลักฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย															
อย่างครบถ้วนและถูกต้อง กรณีที่พบว่าการดำเนินงาน															
ไม่สอดคล้องกับกฎหมาย จะต้องมีการวิเคราะห์															
สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ไข (ถ้ามี)															

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
1.5 ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก															
1.5.1 เก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรม	ทุกเดือน	แผน													*1.5 อยู่ระหว่างดำเนินการ :
ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล															มอบหมายให้ น.ส.นาทฤดี
1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้า		ปฏิบัติ													บรมพันธ์ และ
2) ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง สำหรับการเดินทาง															น.ส.กนกวรรณ อบเชย
3) ปริมาณการใช้น้ำประปา															จัดเก็บข้อมูล/คำนวณ
4) ปริมาณการใช้กระดาษ															การใช้ทรัพยากรภายในสำนัก
5) ปริมาณการเกิดของเสีย (ฝังกลบ)															
1.5.2 ปริมาณก๊าซเรือนกระจก	ทุกเดือน	แผน													
1) สรุปลสาเหตุที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย		ปฏิบัติ													
เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง															
2) การเก็บข้อมูล กรณีไม่บรรลุเป้าหมาย															
(1) มีการวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่															
ไม่บรรลุเป้าหมาย															
(2) มีแนวทางการแก้ไขในกรณีที่															
ไม่บรรลุเป้าหมาย															
(3) มีการติดตามผลภายหลังการแก้ไข															

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
1.5.3 ร้อยละของบุคลากรมีความเข้าใจและรับรู้	2 ครั้ง/ปี	แผน															ได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หัวข้อ
ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักพัฒนาทรัพยากร																	มาทำความเข้าใจกับ ก๊าซเรือนกระจก
บุคคล โดยจะต้องสอบถามบุคลากร 4 คนขึ้นไป																	สุ่มสอบถาม
และให้ความรู้ ดังนี้																	กลางเดือนมีนาคม 2567
1) ความสำคัญของก๊าซเรือนกระจกกับ		ปฏิบัติ															
การทำสำนักงานสีเขียว																	
2) แนวทางการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก																	
3) ปริมาณก๊าซเรือนกระจกของสำนักงาน																	
เมื่อเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย																	

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567								
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	
1.6 แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง													*1.6 แผนงานโครงการ	
1.6.1 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย	1 ครั้ง/ปี	แผน												ที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่าง
และโครงการสิ่งแวดล้อม														ต่อเนื่อง ต้องจัดอย่างน้อย
1) จัดทำโครงการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับ		ปฏิบัติ												1-2 โครงการ
ปัญหาที่มีนัยสำคัญหรือกฎหมายสิ่งแวดล้อม														หมวด 1 ขอนำเสนอโครงการ
และมีการติดตามผลการดำเนินการ														ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2567
2) จัดทำแผนการดำเนินงานเป็นรายหมวด														
อย่างละเอียด														
1.6.2 ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	1 ครั้ง/ปี	แผน												
แนวทางการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน														
1) มีแผนการดำเนินโครงการหรือนวัตกรรม		ปฏิบัติ												
ที่ชัดเจน														
2) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง														
3) มีการกำหนดความถี่ในการติดตามผล														
และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง														
4) มีการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ														
5) ดำเนินการเสร็จสิ้นและบรรลุตามเป้าหมาย														
ที่กำหนด/กรณีที่ไม่บรรลุเป้าหมาย มีการทบทวน														

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข																	
6) มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และยั่งยืนภายหลังบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด																	
1.7 การทบทวนฝ่ายบริหาร																*1.7 ได้ดำเนินการประชุม	
1.7.1 มีการกำหนดองค์ประชุมทบทวน ฝ่ายบริหาร	3 ครั้ง/ปี	แผน															ตามวาระที่กำหนด
1.7.2 มีการกำหนดวาระการประชุม และ ทำการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร		ปฏิบัติ															
- วาระที่ 1 การติดตามผลการดำเนินงาน ปรับปรุงระบบฯ ที่ผ่านมา																	
- วาระที่ 2 นโยบายสิ่งแวดล้อม																	
- วาระที่ 3 ความมีประสิทธิภาพของคณะทำงาน หรือทีมงานด้านสิ่งแวดล้อม (ความเพียงพอและความเหมาะสม)																	
- วาระที่ 4 การติดตามผลการดำเนินงาน ด้านสิ่งแวดล้อม การสื่อสารและข้อคิดเห็น																	
ด้านสิ่งแวดล้อม การปฏิบัติตามกฎหมาย																	
รวมถึงแนวทางการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนา																	

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
- วาระที่ 5 การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อ																	
ความสำเร็จในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม																	
- วาระที่ 6 ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมและ																	
วิสัยทัศน์ แนวคิดของผู้บริหารของการทำงาน																	
สำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง																	
- จัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร																	
และภาพถ่ายที่แสดงให้เห็นว่ามีการประชุมจริง																	

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
หมวดที่ 2 การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก															
2.1 การอบรมให้ความรู้และประเมินความเข้าใจ													*2.1 ดำเนินการแล้ว		
2.1.1 กำหนดแผนการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี	แผน													เรียนออนไลน์ 2 หลักสูตร
ประเมินผล และบันทึกประวัติการฝึกอบรม เสนอ															ให้ทุกคนสมัครเรียน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เห็นชอบ															ให้เสร็จสิ้นภายใน
1) ระบุหลักสูตรและความถี่ของการฝึกอบรม		ปฏิบัติ													เดือนธันวาคม 2566
ในแผนการฝึกอบรม โดยหลักสูตรมีรายละเอียด															
อย่างน้อย ดังนี้															
- ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว															
- การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ															
- การจัดการมลพิษและของเสีย															
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
- ก๊าซเรือนกระจก (แบบฟอร์มที่ 2.1 (1))															

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ				
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567												
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย			
2) ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม	แผน		✓	✓	✓													
ในข้อ 1) โดยต้องมีบุคลากรผู้ผ่านการฝึกอบรม	ปฏิบัติ																	
ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย																		
ในแต่ละหลักสูตร (แบบฟอร์ม 2.1 (2))																		
3) ประเมินผลการฝึกอบรม เช่น ข้อสอบ			✓	✓	✓													
ประเมินขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น																		
4) จัดทำประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร																	จะดำเนินการให้เสร็จสิ้น	
																		ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2567
2.1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรม	1 ครั้ง/ปี	แผน																จะดำเนินการให้เสร็จสิ้น
ในแต่ละหลักสูตรให้มีความเหมาะสม																		ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2567
- จัดทำประวัติวิทยากร		ปฏิบัติ																

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
2.2 การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร																
2.2.1 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและแนวทางสื่อสาร	1 ครั้ง/ปี	แผน														ดำเนินการแล้ว
ด้านสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน																*2.2.1 ดำเนินการแล้ว :
1) จัดทำแผนการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อม		ปฏิบัติ			✓											2) , 4) กำหนด 9 หัวข้อ
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ลงนาม																การสื่อสาร และ 5 ช่องทาง
2) กำหนดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ			✓	✓												การสื่อสาร พร้อมทั้งกำหนด
กับหัวข้อการสื่อสารและองค์กร (ไม่จำกัดจำนวนช่องทาง)																ผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร
3) กำหนดกลุ่มเป้าหมายผู้รับเรื่องสื่อสาร					✓											
(ผู้เกี่ยวข้องที่อยู่ภายในและภายนอกสำนัก)																
4) กำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			✓	✓												

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
2.2.2 มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้	ทุกเดือน/	แผน															ดำเนินการแล้ว
ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1	ทุกครั้ง																*2.2.2 ดำเนินการแล้ว :
1) มีการรณรงค์สื่อสารและให้ความรู้	ที่มีการ	ปฏิบัติ															1. สื่อสารผ่าน 5 ช่องทาง
ตามที่กำหนดในข้อ 2.2.1 โดยมีเอกสารประชาสัมพันธ์	เปลี่ยนแปลง																2. จัดทำสื่อ พชส. ทุกหมวด
ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามหัวข้อ 2.2.1																	
2) ประเมินความพึงพอใจด้านการสื่อสารและ																	2) , 3) ประเมินความพึงพอใจ
สร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมรายงานสรุป																	ติดตามผลตามแผนงาน -
3) ติดตามผลตามแผนการดำเนินงาน																	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2.2.3 ร้อยละความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม	2 ครั้ง/ปี	แผน															*2.2.3 ยังไม่ดำเนินการ
และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยจะต้อง																	
สอบถามบุคลากรแต่ละคนอย่างน้อยตามข้อ																	
- ให้ความรู้ความเข้าใจนโยบายสิ่งแวดล้อม		ปฏิบัติ															
และการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว																	
2.2.4 มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น	1 ครั้ง/	แผน															ดำเนินการแล้ว
ด้านสิ่งแวดล้อม และนำมาปรับปรุงแก้ไข	เดือน																* 2.2.4 ดำเนินการแล้ว
โดยต้องมีแนวทาง ดังนี้																	1) มี 8 ช่องทาง รับข้อคิดเห็น

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
1) มีช่องทางรับข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น		ปฏิบัติ			✓												ข้อร้องเรียนฯ
ด้านสิ่งแวดล้อม และแนวทางการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม																	
2) กำหนดผู้รับผิดชอบในการรับข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็น					✓												
3) มีการรายงานข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น และการจัดการแก่ผู้บริหาร																	ถ้าไม่มีใครร้องเรียน ไม่ต้อง มีหลักฐาน - ให้ตรวจสอบอีกครั้ง
4) มอบหมายการปฏิบัติงานด้านการรับ ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อม					✓												

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566				พ.ศ. 2567								
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน															
3.1 การใช้น้ำ													สิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 2567 ให้		
3.1.1 กำหนดมาตรการหรือแนวทางใช้น้ำ	1 ครั้ง/ปี	แผน													หมวด 3 นำเสนอข้อมูลทั้งหมด
มีความเหมาะสมกับสำนักงาน															1) กำหนดมาตรการฯ (3.1.1)
1) การสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ		ปฏิบัติ													2) มอบหมาย น.ส.สุพัตรา
2) การกำหนดเวลาการใช้น้ำ															เกตุทิม ส่งข้อมูลให้ หมวด 2
เช่น เวลารดน้ำต้นไม้ เป็นต้น															จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ
3) การกำหนดรูปแบบการนำน้ำกลับมาใช้ใหม่															ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึง
4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดน้ำ															เดือนมกราคม 2567 (4 เดือน)
															ภายในกลางเดือนกุมภาพันธ์
															2567

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
3.1.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำต่อหน่วย	ทุกเดือน	แผน														
เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล																
1) บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประปา และเปรียบเทียบ		ปฏิบัติ														
การใช้น้ำประปา ประจำปี 2566 และ 2567																
2) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา																
ประจำปี 2567 (ภาพรวม)																
3) สรุปผลการดำเนินงานการใช้น้ำประปา																
ประจำปี 2567 (รายเดือน)																
3.1.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ	1 ครั้ง/	แผน														ภายในกลางเดือนกุมภาพันธ์
ประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน	เดือน															2567
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดน้ำในพื้นที่ทำงาน		ปฏิบัติ														
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)																

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
3.2 การใช้พลังงาน													1. นายธงไท ไชยศิริฎการ	
** การใช้ไฟฟ้า														2. น.ส.สุกานดา ศุภคติสันต์
3.2.1 กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้า	1 ครั้ง/ปี	แผน												3. น.ส.พิกุล ห้อยดอกหอม
เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย														4. น.ส.สุพัชรา เกตุทิม
1) การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า		ปฏิบัติ												5. น.ส.รัชชิตา อุดมผล
2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า														
เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น														
3) การใช้พลังงานทดแทน														
4) การเปลี่ยนอุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า														
3.2.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้ไฟฟ้าต่อหน่วย	ทุกเดือน	แผน												
เปรียบเทียบกับเป้าหมายการเก็บข้อมูล														
1) บันทึกข้อมูลการใช้ไฟฟ้าและเปรียบเทียบ		ปฏิบัติ												
การใช้ไฟฟ้า ประจำปี 2566 และ 2567														
2) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้า														
ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2567														
(ภาพรวม)														
3) สรุปผลการดำเนินงานการใช้ไฟฟ้า														
ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2567														

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
(รายเดือน)																	
3.2.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ	1 ครั้ง/ปี	แผน															
ประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน																	
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน		ปฏิบัติ															
(หลักฐานการสำรวจพื้นที่ที่มีการใช้ไฟฟ้าตามมาตรการ)																	
** การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง																	
3.2.4 กำหนดมาตรการหรือแนวทางการใช้	1 ครั้ง/ปี	แผน															
น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางที่เหมาะสมกับ																	
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย																	
1) มีหนังสือแจ้งเวียนเรื่อง แนวทางการสื่อสาร		ปฏิบัติ															
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์																	
2) มีแนวทางการวางแผนการเดินทาง																	
3) มีแผนการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะ																	
4) รณรงค์การใช้จักรยานหรือใช้ขนส่งสาธารณะ																	
มาทำงาน																	

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
3.2.5 มีการจัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกเดือน	แผน														
ต่อหน่วยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย																
1) จัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันแต่ละเดือน		ปฏิบัติ														
(หน่วยเป็นลิตรเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมาย)																
2) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและ																
ไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข																
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ															1. นายธงไท ไชยศิริฎการ	
** กระดาษ																2. น.ส.สุกานดา ศุภคติสันต์
3.3.1 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้กระดาษ	1 ครั้ง/ปี	แผน														3. น.ส.พิกุล ห้อยดอกหอม
ที่เหมาะสมกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																4. น.ส.สุพัตรา เกตุทิม
ประกอบด้วย																5. น.ส.รัชนิดา อุดมผล
1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ		ปฏิบัติ														
2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ																
3) การกำหนดแนวทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์																
4) การกำหนดแนวทางการนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่																

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
3.3.2 มีการจัดทำข้อมูลการใช้กระดาษต่อหน่วย	ทุกเดือน	แผน														
เปรียบเทียบกับเป้าหมาย																
1) จัดเก็บข้อมูลการใช้กระดาษและเปรียบเทียบ		ปฏิบัติ														
การใช้กระดาษ ประจำปี 2566 และ 2567 รายเดือน																
ต่อหน่วยกิโกรัม																
2) สรุปสาเหตุสำคัญกรณีบรรลุเป้าหมายและ																
ไม่บรรลุเป้าหมาย พร้อมแนวทางการแก้ไข																
3.3.3 ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการ	1 ครั้ง/ปี	แผน														
ประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน																
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดกระดาษในพื้นที่ทำงาน		ปฏิบัติ														
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)																

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
** หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์																
3.3.4 กำหนดมาตรการ/แนวทางการใช้หมึกพิมพ์	1 ครั้ง/ปี	แผน														
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ เหมาะสมกับสำนัก																
1) การสร้างความตระหนักในการใช้วัสดุอุปกรณ์		ปฏิบัติ														
2) การกำหนดรูปแบบการใช้อุปกรณ์																
3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์																
4) การจัดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน																
5) การใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันภายในกลุ่มงานหรือ																
ในหน่วยงาน เพื่อลดการสิ้นเปลือง โดยวางเครื่องพิมพ์																
ห่างจากผู้ปฏิบัติงาน																
6) ตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร																
ตามสัญญาว่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา																
3.3.5 ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการ	ทุกเดือน	แผน														
ประหยัดการใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน																
วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน																
- ดำเนินการตามมาตรการประหยัดการใช้หมึกพิมพ์		ปฏิบัติ														
อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน																
(ประเมินจากพฤติกรรมของบุคลากรในพื้นที่)																

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
3.4 การประชุมและการจัดนิทรรศการ															
3.4.1 ร้อยละของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	1 ครั้ง/ปี	แผน													
ในการส่งข้อมูลเพื่อเตรียมการประชุม เช่น															
QR Code e-mail สื่อสังคมออนไลน์															
(Social Network) อินทราเน็ต เป็นต้น															
- จัดเก็บข้อมูลการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการส่งข้อมูล		ปฏิบัติ													
เพื่อเตรียมการประชุม เช่น QR Code e-mail															
สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อินทราเน็ต เป็นต้น															
3.4.2 จัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้วัสดุ	1 ครั้ง/ปี	แผน													
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้ทรัพยากร															
พลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น															
1) ปฏิบัติตามมาตรการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ		ปฏิบัติ													
(มาตรการประชุมและการจัดนิทรรศการ)															
2) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล															
เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา															
และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
3) จัดทำแบบฟอร์มคัดเลือกสถานที่ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																	
4) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมและรายชื่อ โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)																	
กรณีมีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และอบรม ภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียง กับสำนักงาน																	
5) ดูแลทำความสะอาดและจัดเก็บดอกไม้ประดิษฐ์ เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่																	

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย															
4.1 การจัดการของเสีย															
4.1.1 มีการดำเนินงานตามแนวทางการคัดแยก	1 ครั้ง/ปี	แผน													ดำเนินการแล้ว
รวบรวม และการจัดการขยะอย่างเหมาะสม	ทุกเดือน														
1) จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการของเสียภายในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ปฏิบัติ		✓											
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567															
2) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการการจัดการของเสียในสำนัก				✓											
3) จัดทำตารางการสุ่มตรวจการทิ้งขยะ				✓	✓										
ประจำเดือน															
4) จัดทำเส้นทางการจัดการขยะ				✓	✓										
4.1.2 การนำขยะกลับมาใช้ประโยชน์/นำกลับมาใช้ใหม่ ส่งผลให้ขยะที่จะส่งไปกำจัด มีปริมาณน้อยลง	ทุกเดือน	แผน													*นำกระดาษห่อ A4 มาพับถุง
															เริ่มดำเนินการ 29 มกราคม
1) มีการนำขยะกลับมาใช้ใหม่		ปฏิบัติ		✓	✓										2567 เป็นต้นไป
2) มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณขยะแต่ละประเภท				✓	✓										
เปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายทุกเดือน															

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
4.2 การจัดการน้ำเสีย														*4.2 ยังไม่ดำเนินการ :	
4.2.1 การจัดการน้ำเสียของสำนักงานและคุณภาพน้ำทิ้ง จะต้องอยู่ในมาตรฐานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	แผน													รอ สำนักบริหารงานกลาง
1) จัดทำเอกสารการจัดการน้ำเสีย		ปฏิบัติ													รายงานระบบบำบัดน้ำเสีย
2) ภาพการกำจัดน้ำเสียของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล															
4.2.2 การดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสีย	ทุกเดือน	แผน													
- รายงานข้อมูลระบบบำบัดน้ำเสียรายเดือน (เอกสารจากผู้รับเหมา)		ปฏิบัติ													

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย															
5.1 อากาศในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล															
5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศ	1 ครั้ง/ปี	แผน													
ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล															
1) จัดทำแผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2567		ปฏิบัติ			✓										
2) จัดทำแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน ที่สร้างมลพิษทางอากาศ ประจำปี 2567					✓										
3) จัดทำแผนการดูแลพื้นที่มลพิษที่เกิดจาก ควันบุหรี่ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2567					✓										
4) จัดทำแผนการดูแลพื้นที่กิจกรรม 5ส ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2567					✓										
5) จัดทำมาตรการการบำรุงรักษา เครื่องถ่ายเอกสาร					✓										
6) จัดทำมาตรการการป้องกันสัตว์ ที่เป็นพาหะนำโรค					✓										
7) จัดทำข้อกำหนดมาตรฐาน 5ส ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล					✓										

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
8) มาตรการ (หมวด 5) สภาพแวดล้อมและ ความปลอดภัย					✓												
9) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย																	
<u>ตัวชี้วัด 5.1.1</u>																	หลักฐานการตรวจประเมิน
1. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ Printer เครื่องถ่ายฯ																	1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ 1-2
2. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา																	- แผนการบำรุงรักษาประจำ
3. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดใน ข้อ 1																	2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ 3
4. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากการปฏิบัติใน ข้อ 1																	- หลักฐานแสดงถึงการดูแล
5. การจัดวาง Printer ให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน																	รักษา เช่น บันทึกการล้าง
6. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์ เช่น ติดป้ายดับเครื่องยนต์																	เครื่องปรับอากาศ บันทึกการ
7. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง (ถ้ามี)																	ซ่อมบำรุง Printer
8. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศ																	3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ 4-8
จากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับ																	สัมภาษณ์และ สํารวจถึงการ
อันตราย - พิจารณาจากเอกสารหรือภาพถ่ายเป็นหลักฐานประกอบ																	ควบคุมมลพิษจากแหล่งต่าง ๆ

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด	1 ครั้ง/ปี	แผน															
1) กำหนดจุดสูบบุหรี่แยกจากตัวอาคารปฏิบัติงาน		ปฏิบัติ			✓												
2) รายงานตารางการตรวจสอบไม่มีก้นบุหรี่					✓	✓											
ถูกทิ้งอยู่นอกพื้นที่เขตสูบบุหรี่																	
3) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์รณรงค์ไม่สูบบุหรี่																	
ตัวชี้วัด 5.1.2																	หลักฐานการตรวจประเมิน
1. มีการรณรงค์การไม่สูบบุหรี่																	1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ 1
2. มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่																	- โปสเตอร์/กิจกรรมที่ส่งเสริม
3. มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่																	ให้เลิกสูบบุหรี่
4. เขตสูบบุหรี่จะต้องไม่อยู่ในบริเวณที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ																	2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ 2-3
แก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียง ไม่อยู่ในบริเวณทางเข้าออกของ																	- ตรวจสอบความถูกต้องของ
สถานที่ที่มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณ																	สัญลักษณ์ตามกฎหมาย
ที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่นั้น																	3. หลักฐานอ้างอิง ข้อ 4
5. ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่นอกเขตสูบบุหรี่																	- สำรวจสำนักงานถึงพื้นที่
																	ห้ามสูบบุหรี่และพื้นที่สูบบุหรี่
																	4. หลักฐานอ้างอิง ข้อ 5
																	- สำรวจร่องรอยการสูบบุหรี่

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ	ทุกเดือน	แผน														
ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร																
1) จัดทำมาตรการควบคุมการปฏิบัติงาน		ปฏิบัติ														
ของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและ																
ความปลอดภัย และใบอนุญาตปฏิบัติงาน																
และข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม																
2) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลง																
ด้านสิ่งแวดล้อม																
ตัวชี้วัด 5.1.3																หลักฐานการตรวจประเมิน
1. กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง																1. หลักฐานอ้างอิง ข้อ 1
ปรับปรุงอาคาร																- มาตรการรองรับการควบคุม
2. ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ 1																มลพิษทางอากาศจากการ
แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้																ก่อสร้าง
- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน																2. หลักฐานอ้างอิง ข้อ 2
- มีที่กันเพื่อป้องกันมลพิษทางอากาศที่จะส่งผลกระทบต่อพนักงาน																- สำรองการควบคุมมลพิษ
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและ																ทางอากาศบริเวณพื้นที่ที่มี
ระวางการได้รับอันตราย																การก่อสร้าง (ถ้ามี)

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
5.3 เสียง													5.3 อยู่ระหว่างรอรับ				
5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียง	1 ครั้ง/ปี	แผน															การตรวจวัดเสียง
ภายในอาคารสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																	
1) รายงานการตรวจวัดเสียง		ปฏิบัติ															
2) แผนการบำรุงรักษา มาตรการ																	
ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและ																	
ความปลอดภัย ประจำปี 2567																	
3) ประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																	
เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง																	
ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย																	
4) ตารางการซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสาร																	
ตามสัญญาว่าจ้างของสำนัก																	
5) การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณ						✓	✓										
สำนักงาน การดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้อง																	
จอดรถเป็นเวลานาน																	

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566				พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง	1 ครั้ง/ปี	แผน														
ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร																
1) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรฐาน		ปฏิบัติ														
ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและ																
ความปลอดภัย ประจำปี 2567																
2) ประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																
เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง																
ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย																
3) จัดหาอุปกรณ์ป้องกันเสียง เอียร์ปลั๊ก																
(EAR PLUG) และอุปกรณ์ Safety																

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
5.4 ความน่าอยู่																
5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่	1 ครั้ง/ปี	แผน														
ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล																
โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้																
1) จัดทำแผนการบำรุงรักษา มาตรการ		ปฏิบัติ			✓											
ข้อกำหนดต่าง ๆ ด้านสภาพแวดล้อมและ																
ความปลอดภัย ประจำปี 2567																
2) จัดทำแผนผังสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล					✓											
และแผนผังเพิ่มพื้นที่สีเขียว																
3) จัดทำโครงการสร้างภูมิทัศน์เพิ่มพื้นที่สีเขียว					✓											
และสรุปผลการดำเนินงานเพิ่มพื้นที่สีเขียว																
และพัฒนาสภาพแวดล้อม																
4) ติดตามแผนการดำเนินงาน																
5) จัดกิจกรรม "Big Cleaning Day"			✓	✓												
6) ดำเนินการกิจกรรม "5ส ภายในสำนัก"	ทุกเดือน	แผน														
		ปฏิบัติ	✓	✓	✓											

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด	ทุกเดือน	แผน														
- การใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด		ปฏิบัติ														
5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น	ทุกเดือน	แผน														
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน เป็นต้น		ปฏิบัติ														
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรค และดำเนินการได้ตามที่กำหนด ดังนี้	ทุกเดือน	แผน														5.4.4 อยู่ระหว่างการ ดำเนินการตามแผน
1) จัดทำแผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ ประจำปี 2567 สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ปฏิบัติ			✓											
2) กำหนดมาตรการการป้องกันสัตว์ ที่เป็นพาหะนำโรค					✓											
3) จัดทำแนวทางการป้องกันและการควบคุม สัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นก ยุง และแมลงวัน)					✓											

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
4) รวบรวมหลักฐานการตรวจร่องรอยของ สัตว์พาหะนำโรค (หนู แมลงสาบ นก ยุง และแมลงวัน)					✓												
5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน																	
5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง/ปี	แผน															เข้าร่วมฝึกอบรมซักซ้อมแผน
ตามแผนที่กำหนด																	ป้องกันและระงับอัคคีภัยของ
1) จัดทำหลักสูตรและแผนการอบรม ประจำปี 2567		ปฏิบัติ			✓												สำนักงานฯ รวมทั้งฝึกปฏิบัติ
2) จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย					✓												จำลองสถานการณ์การเกิดเหตุ
3) จัดโครงการฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ						✓											เพลิงไหม้ในสำนักพัฒ
ประจำปี 2567																	10 มค 67
4) ซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย						✓											
5) รวบรวมข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการ						✓											
ฝึกอบรมการอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567																	
6) ภาพการอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ					✓	✓											
7) กำหนดจุดรวมพล					✓												
8) กำหนดเส้นทางหนีไฟ ธงนำทางหนีไฟ					✓												
9) จัดทำ VDO โครงการฝึกอบรม					✓												
การอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567																	

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ		
			พ.ศ. 2566				พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม	1 ครั้ง/ปี	แผน														ดำเนินการแล้ว
และร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน																
(สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)																
- มีการให้ความรู้เรื่องแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบัน		ปฏิบัติ														
และเหมาะสม ให้กับบุคลากรให้มีความเข้าใจ																
แผนฉุกเฉิน																
5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์	1 ครั้ง/ปี	แผน														5.5.3 อยู่ระหว่างการ
ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณ																ดำเนินการตามแผน
แจ้งเหตุเพลิงไหม้ และร้อยละของบุคลากรที่ทราบ																
วิธีการใช้และตรวจสอบอุปกรณ์ดังกล่าว																
(สุ่มสอบถามอย่างน้อย 4 คน)																
1) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง และจัดทำรายงาน		ปฏิบัติ	✓	✓	✓	✓										
ตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปี 2567																
2) ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง			✓	✓	✓	✓										
3) จัดทำรายงานจำนวนระบบสัญญาณแจ้งเตือน			✓	✓	✓	✓										
เหตุฉุกเฉิน จุดติดตั้ง และจำนวนถังดับเพลิงของสำนัก																
4) จัดทำ VDO สาธิตวิธีการใช้ถังดับเพลิง			✓													
"ตั้ง ปลด กด สาย" เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ																

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	
		พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567										
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย		
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
6.1 การจัดซื้อสินค้า														ดำเนินการแล้ว	
6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี	แผน													*6.1 ดำเนินการแล้ว :
1) กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อสินค้า		ปฏิบัติ		✓	✓										* 6.1.1 ข้อ 1) มอบหมายให้
2) จัดทำแหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ รูปแบบหลากหลายสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ			✓	✓	✓										นางวันวารินทร์ เป็นผู้ควบคุม ดูแลการจัดซื้อ
3) จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง			✓	✓	✓										- ข้อ 2) - 5) ได้แจ้งเวียน
4) จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งเวียนจัดหาวัสดุ ที่เป็นมิตร (แจ้งกลุ่มต่าง ๆ)			✓	✓	✓										หลากหลายสินค้ามาเป็นแนวทาง ในการจัดซื้อ
5) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้า ให้จัดหาวัสดุ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			✓	✓	✓										

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ			
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567											
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย		
6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้า ประเภทวัสดุ	1 ครั้ง/ปี	แผน															
อุปกรณ์ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นมิตร																	
กับสิ่งแวดล้อม																	
1) จัดเก็บรายการจัดซื้อสินค้า เป็นรายเดือน		ปฏิบัติ			✓												ดำเนินการแล้ว
ปี พ.ศ. 2567 จำนวนจำนวนร้อยละที่จัดซื้อ																	
2) จัดเก็บรายการจัดจ้างสินค้า เป็นรายเดือน			✓	✓													- กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการ
ปี พ.ศ. 2567 จำนวนจำนวนร้อยละที่จัดจ้าง																	
6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุ	ทุกเดือน	แผน															
อุปกรณ์ในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เป็นมิตร																	
กับสิ่งแวดล้อม																	
1) จำนวนร้อยละของปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง		ปฏิบัติ															- กลุ่มบริหารทั่วไป ดำเนินการ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																	
2) จัดทำภาพประกอบสินค้า																	ดำเนินการแล้ว
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																	

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
6.2 การจัดจ้าง															
6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคล	ทุกเดือน	แผน													
ที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
1) ทำแบบประเมินประสิทธิภาพผู้รับจ้าง		ปฏิบัติ													ดำเนินการแล้ว
2) กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างช่วง															ดำเนินการแล้ว
3) จัดทำใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลง															ดำเนินการแล้ว
ด้านสิ่งแวดล้อม															การจัดจ้างบริการของสำนัก
															- จ้างทำความสะอาด
															- จ้างบริการอาหารว่าง
															- จ้างบริการอาหารกลางวัน
4) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล					✓										อยู่ระหว่างดำเนินการ
เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง															ในรายละเอียด
ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย															
5) อบรมชี้แจงด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่ ผู้รับจ้าง								✓							อบรม Green Office
															7 กพ 67

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแล	ทุกเดือน	แผน													อยู่ระหว่างดำเนินการ
สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือ															ในรายละเอียด
บุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง															
แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น															
- จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพ		ปฏิบัติ													
ตามแบบประเมินกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ															
และสิ่งแวดล้อม (ตามแบบฟอร์ม 6.2 (2))															
6.2.3 การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ทุกเดือน	แผน													
(นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน															
หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการ															
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
1) จัดทำประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล		ปฏิบัติ	✓	✓	✓										ดำเนินการแล้ว
เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา															
กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่															
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม															
2) แบบการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม						✓									ดำเนินการแล้ว
3) จัดทำแหล่งการสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตร			✓	✓	✓										ดำเนินการแล้ว
กับสิ่งแวดล้อม และรายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตร															

แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด/ตัวชี้วัด/รายละเอียด	ความถี่		ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ	
			พ.ศ. 2566			พ.ศ. 2567									
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
กับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) กรณีมีความจำเป็น															
ต้องจัดประชุม อบรม สัมมนา นอกสำนักงาน															
เลขาธิการวุฒิสภา ในเขตกรุงเทพมหานคร															
เนื่องจากอยู่บริเวณใกล้เคียงกับสำนักงาน															

บันทึกการประชุม
คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
วันอังคารที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม

๑. นายเจษฎา ชำนาญป่า	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายชูชาติ หอมจันทิก	คณะกรรมการ
๓. นายธนธร ภูศรีเหม	คณะกรรมการ
๔. นายธงไท ไชยหิรัญการ	คณะกรรมการ
๕. นางทฤทัย มิตรประถัมภ์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม	คณะกรรมการ
๗. นางอุบลรัตน์ บุรณะพล	คณะกรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๑
๒. นางสาวอุษา ภาละคร	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๒
๓. นางสาวสุพัตรา เกตุทิม	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๓
๔. นางสาวรัชชิตา อุดมผล	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หมวด ๓
๕. นางสาวนิสสา นุ่มนง	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๔
๖. นางอัญชญา รักเมือง	คณะกรรมการ หมวด ๔
๗. นายวิราชินทร์ บุญเมือง	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๕
๘. นางสาวอมรรัตน์ ไม้ชัย	คณะกรรมการและเลขานุการ หมวด ๖

คณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. สิบเอก ยรรยง โสรัตน์	คณะกรรมการ (ลาป่วย)
๒. นางสาวสุภาภรณ์ ราตรีโชติ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ (ลาป่วยจำเป็น)
๓. นายกิตติวัฒน์ ธรรมฤทธิ์	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายเจษฎา ชำนาญป่า ในฐานะประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ติดตามความคืบหน้าของคณะกรรมการทุกหมวดในการดำเนินการกรอกแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดย กรรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้ขอความร่วมมือให้ทุกหมวดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการส่งข้อมูลเข้าร่วมโครงการฯ ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และจะนัดพิจารณาเรื่องกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการฝึกอบรมต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ขอให้หัวหน้าคณะกรรมการทุกหมวดรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการกรอกแบบประเมินตนเอง โครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office) ปี ๒๕๖๗ โดยมอบหมายให้หมวด ๑ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลของทุกหมวด ดังนี้

นายชูชาติ หอมจันทิก หัวหน้าคณะกรรมการ หมวด ๑ ได้รายงานการดำเนินการรวบรวมข้อมูลของทุกหมวดในการกรอกแบบตรวจประเมินตนเอง (Green Office) ปี ๒๕๖๗ ของหมวด ๑-๖ ซึ่งหมวด ๑ จะเป็นหมวดหลักที่จะต้องรวบรวมของทุกหมวด หลังจากที่ได้มีการประชุมกรอบในคราวที่ผ่านมาเพื่อให้ทุกหมวดได้ดำเนินการกรอกแบบประเมินตนเอง พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารทั้งหมดตามข้อกำหนดต่าง ๆ เริ่มจาก

หมวด ๑ การกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง :
ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย ข้อมูลของหน่วยงาน ขนาดของพื้นที่ ขอบเขตของพื้นที่ ขอบเขตกิจกรรม – อำนวยการหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงาน และจำนวนของบุคลากรภายในสำนักทั้งหมด)

ส่วนที่ ๑ ๑.๒ ข้อมูลการใช้ทรัพยากร : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว (ประกอบด้วย ข้อมูลปริมาณการใช้น้ำประปา ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณของเสีย และปริมาณการใช้เชื้อเพลิง ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๖)

ส่วนที่ 1 1.2 ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี 2566											
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ปริมาณการใช้น้ำประปา*	ลูกบาศก์เมตร	46.62	50.77	45.65	50.14	43.49	43.57	43.24	38.07	41.26	37.36	34.45	32.90
2. ปริมาณการใช้ไฟฟ้า*	กิโลวัตต์-ชั่วโมง	2,895.42	2,867.94	2,995.45	2,787.69	3,151.54	3,150.44	3,306.54	3,554.97	3,552.77	3,514.29	3,160.34	3,270.26
3. ปริมาณการใช้กระดาษ	รีม	22	31	37	7	6	31	21	27	22	11	6	5
4. ปริมาณของเสีย													
4.1 ขยะทั่วไป	กิโลกรัม	48.00	45.70	50.30	36.60	45.70	48.00	45.70	45.70	48.00	45.70	66.70	27.00
4.2 ขยะรีไซเคิล	กิโลกรัม	20.20	19.20	21.20	15.40	19.20	20.20	19.20	19.20	20.20	19.20	24.10	15.35
4.3 เศษอาหาร	กิโลกรัม	27.00	25.70	28.30	20.60	25.70	27.00	25.70	25.70	27.00	25.70	34.90	17.80
5. ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง													
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร	180.43	189.42	257.82	81.50	88.52	123.67	17.81	55.77	162.16	31.15	53.79	81.97
5.2 น้ำมันเบนซิน	ลิตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3 ก๊าซโซลอส	ลิตร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

*ข้อบังคับ: หน่วยงานต้องกรอกข้อมูลการใช้น้ำประปาและการใช้ไฟฟ้าให้ครบทุกเดือน

มีปัญหาในเรื่องข้อมูลปริมาณการใช้ทรัพยากร ปี ๒๕๖๖ ดังนี้

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว ได้ตั้งข้อสังเกตเรื่องปริมาณการใช้กระดาษว่ามีปริมาณการใช้สูงเกินไป ที่รายงานไปเป็นปริมาณการใช้หรือยอดการเบิก

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย คณะทำงานและเลขานุการ หมวดที่ ๑ ได้แจ้งว่า

- ปริมาณการใช้กระดาษ : ได้รายงานปริมาณการใช้กระดาษของปี ๒๕๖๖ หมวด ๑ ได้มอบหมายให้ นางสาวนาทฤดี บรุษพันธ์ เป็นผู้ตรวจสอบจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป และธุรการของทุกกลุ่มภายในสำนัก อาจจะได้ข้อมูลจากยอดเบิกกระดาษ แต่จำนวนปริมาณการใช้บางเดือนอาจจะน้อยกว่านี้ แต่ยอดที่รายงานไปนี้เป็นข้อมูลเก่าของปี ๒๕๖๖ ซึ่งปริมาณการใช้กระดาษที่จะนำไปคำนวณก๊าซเรือนกระจก จะเริ่มนับตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

- ปริมาณของเสีย : ขาดข้อมูลปริมาณขยะ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ตุลาคม ๒๕๖๖ เนื่องจากแม่บ้านนำขยะไปซึ่งรวมกับขยะส่วนกลาง (หน้าห้องน้ำ) ทำให้ไม่มียอดจริง ๆ ของปริมาณขยะ ซึ่งหมวด ๑ ได้ไปศึกษาการรายงานจากสำนักการพิมพ์ คือหากจะคิดค่าเฉลี่ย สามารถเอาฐานข้อมูลจริงของเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ ที่ได้มีการบันทึกไว้จริง แล้วมาหาค่าเฉลี่ยต่อวัน ฉะนั้น ตัวเลขปริมาณขยะก็จะแปรผันไปตามจำนวนวันทำการในเดือนนั้น ๆ

- ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง : ข้อมูลที่นำมารายงานเป็นภาพรวมของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของสำนักงานฯ เรื่องการขอใช้รถ คณะทำงานหมวด ๑ ขอให้หมวด ๓ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เนื่องจากเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๖ มีปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่สูงขึ้น ขอให้หาสาเหตุว่าในช่วงเดือนนั้นมีภารกิจ/กิจกรรมอะไร เพราะอะไรถึงมีการใช้เชื้อเพลิงเพิ่มขึ้น และให้หมายเหตุกิจกรรมไว้ด้วยว่าเพิ่มขึ้นด้วยเหตุอะไร เช่น การขอใช้รถในกิจกรรมจิตอาสา หรือการขอใช้รถไปรับวิทยากรมาบรรยายในโครงการต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเบื้องต้น

๑.๑ มีการกำหนดบริบทองค์กรและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน :

ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการกำหนดขอบเขตพื้นที่และขอบเขตของกิจกรรมภายในสำนัก)

๑.๒ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการกำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ลงนามโดยผู้บริหาร นโยบายมีการประกาศใช้และระบุวันที่ประกาศใช้ชัดเจน)

๑.๓ คณะทำงานหรือทีมงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและผู้บริหารลงนามระบุวันที่ในคำสั่งชัดเจน)

๑.๔ การระบุประเด็นปัญหาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม : ข้อมูลครบถ้วน

- หมวด ๑ ขอตรวจวิเคราะห์ข้อมูลอีกครั้ง เนื่องจากต้องไประบุปัญหาในเรื่องการใช้ทรัพยากรที่เป็นมลภาวะ ซึ่งหัวข้อนี้เป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดในการนำปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญมากำหนดแนวทางป้องกันและแก้ไขผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมถึงกำหนดเป็นแผนงานโครงการที่จะนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๑.๕ กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง : มีปัญหาเรื่องข้อมูลกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องอ้างอิงข้อมูลจากสำนักกฎหมาย โดยนำกฎหมายมารวบรวมทบทวนและประเมินความสอดคล้อง

- ให้ใส่ข้อมูลกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมของปีเก่าไปก่อน สำหรับกฎหมายใหม่สำนักกฎหมายขอให้ออกไปก่อน

๑.๖ คณะทำงานหรือทีมงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีประกาศสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้ น้ำประปา ปริมาณของเสีย การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การใช้กระดาษ และปริมาณก๊าซเรือนกระจก)

๑.๗ การเก็บข้อมูลก๊าซเรือนกระจก : ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ ยังคงเหลือข้อมูลคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๑ ได้แจ้งว่า ข้อมูลคำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มีความจำเป็นต้องใช้ปริมาณการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ เช่น ปริมาณการใช้ไฟฟ้า ปริมาณการใช้น้ำ ปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ปริมาณการใช้กระดาษ ปริมาณขยะที่นำไปฝังกลบ ได้มีการเก็บรวบรวมข้อมูลครบถ้วนแล้ว หมวด ๑ จะนำไปลงข้อมูลในตารางคำนวณและแสดงเป็นกราฟปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – มกราคม ๒๕๖๗ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หมวด ๒ การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

๒.๑ การอบรมหรือกิจกรรมให้ความรู้แก่พนักงานเรื่องสำนักงานสีเขียว : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการกำหนดแผนและหลักสูตรการอบรม มีการกำหนดหัวข้ออบรมให้แก่พนักงาน ได้ดำเนินการจัดการอบรมครบทุกคนแล้ว ทั้งในรูปแบบออนไลน์และการฝึกอบรมซักซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการจัดทำประวัติการอบรม)

๒.๒ การรณรงค์และประชาสัมพันธ์แก่พนักงาน

๒.๒.๑ หน่วยงานมีการสื่อสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานสำนักงานสีเขียวในช่องทางใดบ้าง : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ ช่องทาง คือ ๑. Website สำนักงานสีเขียว Green Office สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒. Facebook สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/Facebook Senate Go Green ๓. Line Group : HRD Senate/HRD Green Office/Secretariat-Senate ๔. บอร์ดประชาสัมพันธ์/โปสเตอร์/แผ่นป้าย ๕. HRE Green Office เปลี่ยนเราเปลี่ยนโลก มีการแจ้งเวียนระบบสารบรรณ มีการจัดกิจกรรม morning talk ให้ความรู้เรื่องสำนักงานสีเขียวของหมวด ๓ จำนวน ๑ ครั้ง และมีการประชุมของหน่วยงาน)

๒.๒.๒ มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อมในเรื่องใด : ข้อมูลครบถ้วน แต่รอข้อมูลจากหมวด ๑ หัวข้อ ปัญหาสิ่งแวดล้อมที่มีนัยสำคัญและการจัดการ การปฏิบัติตามกฎหมาย และก๊าซเรือนกระจก เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๒.๒.๓ การสร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว : ยังขาดข้อมูลการจัดกิจกรรม (ประกอบด้วย จัดกิจกรรมประกวดร่วมสนุกกับของที่ระลึก จัดกิจกรรม workshop ให้ความรู้ และจัดกิจกรรมเดินรณรงค์สร้างความตระหนัก)

๒.๓ การรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการกำหนดช่องทางรับข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ มีแนวทาง/ขั้นตอนในการจัดการข้อคิดเห็นและข้อร้องเรียน)

นายเจษฎา ขำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ขอให้มีการจัดกิจกรรม ดังนี้

๑. ให้มีการจัดกิจกรรม morning talk สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เริ่มสัปดาห์หน้า (ต้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๗) โดยเริ่มจากหมวด ๑
๒. ให้มีการจัดกิจกรรม รณรงค์สร้างความตระหนักและสร้างการมีส่วนร่วมของพนักงานในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยมอบหมายคณะกรรมการ หมวด ๔
๓. ให้มีการจัดทำป้ายรณรงค์สร้างความตระหนักเรื่องการงดสูบบุหรี่ โดยมอบหมายคณะกรรมการ หมวด ๕

หมวด ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน : ข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ยังไม่สมบูรณ์

๓.๑ การใช้น้ำ : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์

๓.๑.๑ แนวทางประหยัดน้ำของหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการใช้อุปกรณ์เพื่อประหยัดน้ำ มีการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ มีการตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อป้องกันการรั่วไหลของน้ำ มีการสื่อสารสร้างความตระหนักในการใช้น้ำ)

เดือน	ปริมาณการใช้น้ำประปา/เดือน (หน่วย) คิดเฉพาะ พน.สำนักงาน		+เพิ่ม/-ลด	คิดเป็นร้อยละ
	ปี 2565	ปี 2566		
ม.ค.	47.68	46.62	- 1.06	-2.22
ก.พ.	49.34	50.77	1.44	2.91
มี.ค.	41.01	45.65	4.64	11.32
เม.ย.	42.66	50.14	7.49	17.55
พ.ค.	41.04	43.49	2.45	5.98
มิ.ย.	42.71	43.57	0.86	2.02
ก.ค.	38.46	43.24	4.78	12.43
ส.ค.	38.57	38.07	- 0.50	-1.31
ก.ย.	42.23	41.26	- 0.97	-2.29
ต.ค.	32.81	37.36	4.55	13.85
พ.ย.	46.10	34.45	- 11.65	-25.26
ธ.ค.	35.21	32.90	- 2.31	-6.56
	498	508		

นายเจษฎา ขำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ สอบถามถึงที่มาของตารางเปรียบเทียบร้อยละปริมาณการใช้น้ำประปา/เดือน (หน่วย) คิดเฉพาะพื้นที่สำนัก ของปี ๒๕๖๕ และปี ๒๕๖๖

นางสาวสุพัตรา เกตุทิม คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๓ ได้แจ้งว่า ได้นำข้อมูลตารางเปรียบเทียบร้อยละปริมาณการใช้น้ำประปา/เดือน (หน่วย) คิดเฉพาะพื้นที่สำนัก ของปี ๒๕๖๕ และปี ๒๕๖๖ จากส่วนกลางของสำนักงานฯ และเอาพื้นที่ของสำนัก จำนวนปริมาณการใช้น้ำของสำนักงานฯ มาใส่หาค่าเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ

๓.๑.๒ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำ : มีข้อมูลเปรียบเทียบของปี ๒๕๖๕-๒๕๖๖ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม (๒ ปี)

๓.๑.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำอย่างประหยัด : มีกิจกรรมครบถ้วน ๓ กิจกรรม ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย ๑. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งาน โดยไม่ปล่อยให้ไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ ๒. กวาดเศษอาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้างทำความสะอาด ๓. เมื่อพบเจอว่ามีน้ำรั่วจะรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง)

๓.๒ การใช้พลังงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์

๓.๒.๑ แนวทางประหยัดไฟฟ้าของหน่วยงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย มีการสื่อสารสร้างความตระหนัก เช่น ปิดไฟ หรือถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งาน ใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนไปใช้หลอดไฟ LED เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดไฟเบอร์ ๕ กำหนดเวลาในการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า กำหนดช่วงเวลาและอุณหภูมิในการใช้งานเครื่องปรับอากาศ)

๓.๒.๒ การเก็บข้อมูลการใช้ไฟฟ้า : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้ารายเดือน มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้ไฟฟ้าในแต่ละเดือน)

๓.๒.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย ๑. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน ๒. ตั้งเวลาปิดคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับจอภาพ และ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน ๓. การขึ้น-ลง ชั้นเดียว ไม่ใช้ลิฟต์ ใช้บันไดแทน)

๓.๒.๔ แนวทางประหยัด ...

๓.๒.๔ แนวทางประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย มีการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการวางแผนการเดินทาง ทางเดียวกันไปด้วยกัน มีการซ่อมบำรุงดูแลยานพาหนะของสำนักงาน)

๓.๒.๕ การเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือน มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน)

๓.๒.๖ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างประหยัด : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วยกิจกรรม ๑. บุคลากรของสำนักร่วมกันรณรงค์และแสดงวิธีการปฏิบัติตนในการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง โดยแสดงวิธีปฏิบัติเผยแพร่ทาง Facebook : กลุ่ม Senate Go Green ๒. มีการใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน ๓. มีการวางแผนการเดินทางก่อนกานำยานพาหนะออกเดินทาง)

นางสาวสุพัตรา เกตุทิม คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๓ ได้แจ้งว่า ปริมาณการใช้น้ำและการใช้ไฟฟ้า การจะนำข้อมูลมารายงานได้ จะได้ข้อมูลของเดือนนั้น ๆ ถัดไปอีกเดือนหนึ่ง เช่น ข้อมูลของเดือนมกราคม จะได้เดือนกุมภาพันธ์

๓.๓ การใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑ แนวทางประหยัดกระดาษและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย มีการกำหนดมาตรการในการเบิกกระดาษ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ลดใช้กระดาษ มีการใช้กระดาษ REUSE มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนพิมพ์ มีการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีเพื่อลดการสูญเสียกระดาษ มีจุดวางอุปกรณ์สำนักงานสำหรับใช้งานร่วมกัน)

๓.๓.๒ การเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของสำนักงาน : ขาดข้อมูล (ประกอบด้วย มีข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษรายเดือน มีการเปรียบเทียบข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษในแต่ละเดือน)

๓.๓.๓ มีกิจกรรมรณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้พนักงานใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัด : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วยกิจกรรม ๑. ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ แทนการใช้กระดาษ ๒. ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะสั่งพิมพ์ทุกครั้ง ๓. ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้องทุกครั้ง)

๓.๔ การจัดประชุมและการจัดนิทรรศการของสำนักงาน มีการดำเนินการเรื่องใด : ขาดข้อมูลภาพสื่อประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย มีการกำหนดมาตรการในการใช้ห้องประชุม มีการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการเชิญประชุม ส่งเอกสารการประชุม รายงานการประชุม เช่น QR code, Email, Intranet มีการกำหนดขนาดห้องประชุมเหมาะสมกับจำนวนผู้ประชุม มีการเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่ลดบรรจุภัณฑ์ในการห่ออาหาร ลดพลาสติก ลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้น มีการนำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม เน้นการบริการตนเอง ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง มีการประชุมแบบออนไลน์)

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ มอบหมายให้ คณะทำงาน หมวด ๓ ดำเนินการหาข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ให้เสร็จสิ้น ภายใน วันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นางสาวสุพัตรา เกตุทิม ไปทบทวนกิจกรรมรณรงค์และแนวทาง ประหยัดการใช้ทรัพยากร การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมัน และแนวทางประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จากสื่อประชาสัมพันธ์ของหมวด ๒ มาใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ

๒. มอบหมายให้ นางหฤทัย มิตรประถัมภ์ และทีมงาน ไปช่วยปฏิบัติงานด้านกิจกรรม รณรงค์หรือแนวทางปฏิบัติ การใช้น้ำ การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำมัน และแนวทางประหยัดอุปกรณ์ สำนักงาน

๓. มอบหมายให้ นายธนธร ภูศรีเหม ถ่ายภาพนิ่งให้ครบทุกกิจกรรม พร้อมจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วน

หมวด ๔ การจัดการของเสีย : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

๔.๑ การจัดการของเสีย :

๔.๑.๑ การจัดการขยะในหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการคัดแยกขยะ ตามประเภทขยะที่เกิดขึ้น ติดป้ายบ่งชี้ขยะแต่ละประเภทอย่างถูกต้อง มีการบันทึกข้อมูลปริมาณ ขยะแต่ละประเภททุกเดือน มีจุดพักขยะ มีการจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภท มีการ ตรวจสอบการทิ้งขยะที่ถูกต้องในแต่ละจุด มีการส่งขยะให้ อปท. หรือผู้รับจ้างที่ได้รับอนุญาตตาม กฎหมาย)

- เพิ่มรูปภาพ หัวข้อ การจัดทำเส้นทางจัดการขยะแต่ละประเภทในสำนักงาน : โดย นำเอาภาพจากสื่อประชาสัมพันธ์ของหมวด ๒

๔.๑.๒ การรณรงค์ สร้างความตระหนักเพื่อลดปริมาณขยะ : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย การรณรงค์ลดใช้โฟม หรือเป็นองค์กรปลอดโฟม การใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก ในการซื้อของจากร้านค้า หรือมีจุดบริการยืม-คืนถุงผ้า การรณรงค์ใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำ จากร้านค้า การใช้กล่องใส่อาหารส่วนตัวแทนการใช้บรรจุภัณฑ์จากร้านค้า)

๔.๑.๓ มีกิจกรรมรณรงค์ สร้างความตระหนัก แนวทางการจัดการขยะในสำนักงาน หรือการลดขยะของหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย ๑. กิจกรรมแยกขยะยังงใจให้โดนใจ ประธานหมวด ๔)

๔.๒ การจัดการน้ำเสีย : อยู่ระหว่างการดำเนินการ

๔.๒.๑ กรณีอาคารหน่วยงานมีขนาดน้อยกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. : อยู่ระหว่างการติดต่อ ประสานงานกับสำนักบริหารงานกลาง เพื่อมาติดตั้งถังดักไขมันในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒.๒ อาคารหน่วยงานมีขนาดมากกว่า ๕,๐๐๐ ตร.ม. : ไม่ต้องใส่ข้อมูล

หมวด ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

นายวิราชินทร์ บุญเมือง คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๕ ได้รายงานการดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการกรอกแบบตรวจประเมินตนเอง ดังนี้

๕.๑ การจัดการคุณภาพอากาศหรือฝุ่นภายในหน่วยงาน : ข้อมูลครบถ้วน / ขอแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- เปลี่ยนรูปภาพ หัวข้อ มีการป้องกันดูแลฝุ่นผลหมึกจากเครื่องพิมพ์/เครื่องถ่ายเอกสาร
- เพิ่มรูปภาพ หัวข้อ มีการดูแลทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่/พรม
- เพิ่มภาพสื่อประชาสัมพันธ์การรณรงค์งดสูบบุหรี่

๕.๒ แสงสว่างในสำนักงาน : ขาดรายงานการตรวจวัดแสง ซึ่งรอข้อมูลจากสำนักบริหารงานกลาง (สำหรับภาพและข้อมูลการตรวจวัด มีครบถ้วน)

๕.๓ เสียงในสำนักงาน : จากการสำรวจไม่พบว่ามีเสียงดังรบกวนภายในพื้นที่การปฏิบัติงานสำนักงาน เนื่องจากภายในอาคารเป็นระบบปิด

๕.๔ ความน่าอยู่ : ขาดข้อมูล แผนเพิ่มพื้นที่สีเขียว

๕.๕ การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน : ข้อมูลครบถ้วน (มีการจัดอบรมแผนฉุกเฉินและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี มีภาพประกอบการอบรม มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ/ธงนำทาง มีจุดรวมพล มีแผนระงับเหตุฉุกเฉิน มี checklist ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ดับเพลิงและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน)

หมวด ๖ การจัดซื้อและการจัดจ้าง : ได้ดำเนินการเกือบจะสมบูรณ์แล้ว ดังนี้

นางสาวปวีณ์พร มีสมเพิ่ม หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๖ ได้รายงานการดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการกรอกแบบตรวจประเมินตนเอง ดังนี้

หมวด ๖ ได้ติดต่อประสานงานกับสำนักการคลังและงบประมาณ ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสำนักการคลังและงบประมาณได้จัดทำทุกกระบวนการและมาตรการต่าง ๆ สามารถนำมาเป็นตัวอย่างในการรายงานได้และมีบางเรื่องที่ไม่สามารถคัดลอกมาได้ทั้งหมด เช่น เรื่องการรักษาความปลอดภัยและมาตรการของผู้ค้า และส่วนหนึ่งดูตัวอย่างจากสำนักการต่างประเทศ

๖.๑ การจัดซื้อสินค้า : ข้อมูลครบถ้วน (ประกอบด้วย มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่ใช้จริง มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ค้าให้กับสำนักการคลังและงบประมาณ มีการจัดทำบันทึกแจ้งเวียนกลุ่มงานต่าง ๆ ในสำนักในการจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)

- เพิ่มรูปภาพจากสื่อประชาสัมพันธ์ของหมวด ๖ หัวข้อ มีข้อมูลฉลากสิ่งแวดล้อมพร้อมหน่วยงานที่ให้การรับรอง

- เพิ่มข้อมูลสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากบัญชีสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑๐ รายการ

๖.๒ การจัดจ้าง : ข้อมูลครบถ้วน (เกี่ยวกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ จ้างทำความสะอาด บริการจัดประชุมโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลง การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีการชี้แจงหรืออบรมให้ผู้รับจ้างทราบถึงการเข้ามาปฏิบัติงานและความรู้เกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อม/สำนักงานสีเขียวและมีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน)

- เพิ่มข้อมูลหัวข้อมีการตรวจสอบ/ประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือน จาก
สำนักการคลังและงบประมาณ

๖.๓ การเลือกใช้บริการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม : ข้อมูลครบถ้วน
(ประกอบด้วย มีการค้นหาโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ มีแนวทางคัดเลือกสถานที่จัด
ประชุมภายนอกสำนักงาน)

- หมวด ๖ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบโครงการ ดังนี้

๑) แบบรายงานผลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของโครงการที่ได้ดำเนินการจัดไปแล้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่สำนักอื่นไม่มีเนื่องจากไม่ได้จัดโครงการอบรม/สัมมนา

๒) ชื่อร้านอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและถูกสุขลักษณะ

นางสาวรุ่งนภา สุวรรณไชย คณะทำงานและเลขานุการ หมวด ๑ ได้ขอให้หมวด ๖
เพิ่มเติมข้อมูล หัวข้อ มีการจัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยดึงข้อมูลสินค้าจาก
บัญชีสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประมาณ ๑๐ รายการ ว่ามีรายการสินค้าอะไรบ้างที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม สำหรับแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อสินค้าที่ใช้จริง ซึ่งสินค้าบางอย่างไม่มีฉลาก การจัดทำ
รายงานรายเดือนที่กรรมการจะมาตรวจสอบดูสินค้า ถ้ามีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแค่ ๔๐
เปอร์เซ็นต์ เช่น จัดซื้อสินค้า ๑๐๐ รายการ มีสินค้าเพียง ๔๐ รายการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ก็สามารถยอมรับได้แล้ว

นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียวฯ ให้ข้อคิดเห็น
ว่าสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำเป็นต้องออกข้อบังคับกับร้านอาหาร โดยมีมาตรการบังคับให้
ร้านอาหาร ๑. มีหมวกคลุมผม ๒. ใส่ถุงมือ ๓. ใส่หน้ากากอนามัย รวมทั้งเพิ่มหัวข้อในแบบประเมิน
การจัดโครงการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ : ไม่มี

เมื่อได้เวลาอันสมควร นายเจษฎา ชำนาญป่า ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงาน
สีเขียวฯ ได้กล่าวขอบคุณคณะทำงานและผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา

นางอุบลรัตน์ บุรณะพล
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานฯ
ผู้จัดบันทึกการประชุม